

ASSISTANT.E PEDAGOGIQUE

L'agent est en charge de l'assistantat pédagogique d'une formation d'ingénieurs en apprentissage au sein d'ESIEE PARIS basé dans le bâtiment COPERNIC.

Ses principales missions sont déclinées ci-après en activités :

Mission d'accueil et d'information

- Accueillir, informer et orienter les usagers et les enseignants
- Actualiser les données relatives aux formations
- Participer à la mise en place et à la diffusion des procédures

Mission de suivi pédagogique

- Suivre les inscriptions administratives et gérer les inscriptions pédagogiques
- Elaborer, gérer et diffuser l'emploi du temps des formations
- Recenser les absences
- Préparer les examens, les soutenances et les sessions de rattrapage : planification, préparation des salles
- Organiser les commissions et les jurys, établir les relevés de notes, les attestations de réussite et les PV
- Saisir les notes et faire une veille sur les conditionnelles (AJAC) dans Apogée
- Accompagner les apprentis dans leurs démarches liées à la mobilité internationale
- Remonter les informations et mettre à jour les bases (STUDEA...) concernant les modifications/ruptures de contrat ou changements de tuteurs...

Mission logistique

- Gérer les prêts de clés et de matériels divers
- Gérer la réservation des amphithéâtres et des salles de cours sur ADE
- Gérer la reprographie des supports de cours et d'examens

Missions annexes

- Participer aux évènements de l'Ecole (cérémonie de remise des diplômes, JPO...)
- Participer à l'organisation du projet de dernière année (conventions, logistique...)

Outils : ADE, APOGEE, STUDEA, Word, Excel, messagerie électronique et ENT

Famille professionnelle
Assistance à l'enseignement

Catégorie
B

Affectation
ESIEE PARIS

Rattachement hiérarchique
Responsable Scolarité Planification

Mission d'encadrement
Non

Conduite de projet
Non

Savoir

- Environnement des EPSCP
- Notions juridiques en droit public (Loi LRU)
- Connaissance de l'apprentissage

Savoir faire

- Techniques d'accueil
- Publipostage
- Planification

Savoir être

- Etre organisé
- Être disponible
- Etre rigoureux
- Avoir un bon relationnel

Prise de poste souhaitée : 2 mai 2023

Nombre de poste à pourvoir : 1

*Poste ouvert aux contractuels
et aux titulaires*

Contact :
drh-recrutement@u-pem.fr
www.univ-gustave-eiffel.fr